

Jednací řád Zastupitelstva Města Vejprty

Zastupitelé Města Vejprty (dále jen zastupitelstvo) se na svém zasedání, konaném dne 11. prosince 2014 usnesli ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen zákon o obcích) na vydání vlastního jednacího řádu.

čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání, usnášení a kontrolu usnesení zastupitelstva, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo v souladu se zákonem o obcích.

čl. 2 Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starostka. Při přípravě jednání zastupitelstva starostka úzce spolupracuje s orgány a organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na jednání zastupitelstva projednat.
2. Podle konkrétních podmínek starostka stanoví
 - a) čas, místo a upřesněný program jednání přičemž:
 - 1) V programu mimořádného jednání zastupitelstva města je předmětem jednání pouze problematika, pro kterou se mimořádné zastupitelstvo města svolává.
 - 2) Program náhradního jednání zastupitelstva města obsahuje všechny body, které nebyly probrány na řádném jednání zastupitelstva města, které bylo předčasně ukončeno.
 - b) určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnosti za jejich zpracování
 - c) zabezpečí, pokud to povaha věci vyžaduje, odbornou expertizu, průzkum veřejnou anketu k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu nebo organizace
 - d) navrhne k materiálům závažného charakteru, které především ovlivňují život občanů města, způsob jejich projednávání.
3. Rozbory, zprávy, návrhy a jiné materiály určené pro jednání zastupitelstva musí být:
 - a) zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření
 - b) zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně
 - c) zpracovány s úplnými konkrétními návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy a vysvětlení se uvádějí v přílohách.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva musí vždy obsahovat:
 - a) program jednání ZM
 - b) zprávy k jednotlivým bodům jednání zastupitelstva
 - c) zprávu o činnosti rady města formou přijatých usnesení rady
 - d) návrh souhrnu usnesení z jednání zastupitelstva.
5. Rozborová část materiálů (důvodová zpráva) musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky ze všech dostupných hledisek, zejména organizačního, ekonomického a ekologického.
 - b) zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva a dalších usnesení, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesení se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují.
 - c) vysvětlení příčin nedostatků a určení zodpovědnosti
 - d) ekonomické či jiné cíle, jichž má být dosaženo
 - e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na rozpočet, dopad na činnosti jiných orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou.
6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
7. Za kontrolu předložených materiálů do jednání ZM zodpovídá tajemník MěÚ. Neobsahují-li předložené materiály některé náležitosti ve smyslu jednacího řádu ZM, nebo nejsou-li předány předkladateli v termínu předání, zjednává nápravu u jednotlivých předkladatelů.
8. Výbory zřízené zastupitelstvem města sledují a kontrolovají přípravu materiálů týkajících se jejich úseků činností a zapojují své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení, připomínky a stanoviska.
9. Materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá orgán, který za jejich přípravu zodpovídá, tajemníkovi MěÚ v určeném termínu. Ve smyslu § 94 odst.1 Zákona o obcích mají právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva členové zastupitelstva, rada města a výbory. To znamená, že materiál určený do jednání

- zastupitelstva musí být před jeho vyhotovení předložen ke schválení a předložení buď radě města nebo členovi zastupitelstva, který materiál bude předkládat nebo výborům.
- Materiály, které nebyly doručeny ve schváleném termínu před jednáním zastupitelstva, avšak jejich předkladatelé je do tohoto jednání požadují zařadit, předkládají předkladatelé přímo starostce města s tím, že materiály budou předloženy zastupitelům města na jednání zastupitelstva a zastupitelé hlasováním rozhodnou o projednání. V případě souhlasu, bude o tyto materiály upraven program jednání a takto schválen. I pro tyto materiály platí pravidla jednacího řádu.
 - Tím není dotčeno právo zastupitelů předkládat ostatní návrhy přímo na jednání zastupitelstva.

Čl. 3 Svolávání zastupitelstva

- Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce se konají v územním obvodu obce. Zasedání obce svolává a zpravidla řídí starostka města. Zasedání zastupitelstva je povinna starostka svolat požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu. Nesvolá-li starostka zasedání zastupitelstva ve smyslu zákona, učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva.
- Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání. Pravidla pro svolání zasedání zastupitelstva zůstávají stejná.
- Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Zajistí vyvěšení informace na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva. Kromě toho může informaci zveřejnit způsobem v místě obvyklým.
- K jednání zastupitelstva jsou podle potřeby přizváni předsedové a členové výborů a komisí. Podle projednávané problematiky jsou přizváni případně i zástupci městem řízených a zřízených nebo založených organizací a dalších organizací, institucí apod. Tajemník MěÚ se zúčastňuje jednání zastupitelstva s hlasem poradním.
- Neúčast na jednání zastupitelstva města sdělují členové zastupitelstva, tajemník MěÚ, vedoucí odborů a ředitelé městem založených, či zřízených organizací starostce města.

Čl. 4 Jednání zastupitelstva města

- Jednání zastupitelstva jsou veřejná.
- Člen zastupitelstva je povinen se zúčastňovat zasedání zastupitelstva. Hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů) je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva. O tom zda existuje důvod pro vyloučení člena zastupitelstva z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje zastupitelstvo.
- Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje musí mu být uděleno. O zařazení uděleného slova do průběhu jednání rozhoduje předsedající.
- O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo. Právo předkládat návrhy během jednání zastupitelstva mají jeho členové, rada a předsedové výborů.
- Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body jednání rozšířit, přesunout nebo sloučit.
- Jednání zastupitelstva řídí starostka, místostarosta nebo člen rady města.
- Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formalit, či průtahů.
- V zahajovací části každého jednání řídící konstatuje usnášeníschopnost, nechá schválit program jednání, předloží a nechá odhlasovat zastupitelé návrhy složení příslušných pracovních komisí (návrhová, volební, mandátová) a ověřovatele zápisu. Jmenuje zapisovatele. Poté umožní členům zastupitelstva vznést případné námítky proti zápisu z minulého jednání zastupitelstva. O případných námítkách nechá rozhodnout hlasováním. Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námítky, se považuje za schválený. Dále následuje projednávání jednotlivých bodů podle schváleného programu.
- Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska (výborů) udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
- Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní přizvaní účastníci v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo především členům zastupitelstva, ostatním účastníkům pak podle možností.
- V rámci rozpravy k jednotlivým bodům, ještě před hlasováním, umožní předsedající občanům obce vyjádřit své stanovisko k projednávané věci. Občanům obce ve smyslu § 16 odst. 1 Zákona o obcích, kteří dosáhli věku 18 let a dále fyzické osobě, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost umožní předsedající rozpravu po ukončení rozpravy členů

- zastupitelstva a ostatních přizvaných účastníků. Předsedající však může odejmout občanu slovo v případě, že se nevyjadřuje ke konkrétní dané problematice.
12. Pro vyjádření se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok platí práva občanů ve smyslu zákona o obcích.
 13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 14. Při hlasování má každý člen jeden hlas a musí být při hlasování přítomen. Je nepřípustné přenášet hlasovací právo na jiného člena zastupitelstva.
 15. Samostatným a pravidelným bodem programu zasedání zastupitelstva jsou tzv. interpelace členů zastupitelstva. Pod pojmem interpelace se rozumí návrhy, dotazy, připomínky, podněty.
 16. Členové zastupitelstva mohou interpelovat na jednotlivé členy zastupitelstva, radu města, starostku, místostarostu, výbory, vedoucí organizačních složek, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídila nebo zástupce obce v orgánech právnických osob, které město založilo, tajemníka MěÚ, vedoucí odborů MěÚ případně na přítomné zaměstnance obce.
 17. Odpověď na interpelaci může být dána neprodleně při jednání zastupitelstva. Není-li interpelace zodpovězena přímo na jednání nebo není-li člen zastupitelstva s ústní odpovědí při jednání zastupitelstva spokojen, interpelace se zaznamená do zápisu v plném znění. Člen zastupitelstva potvrdí správnost zaznamenaného textu interpelace do zápisu a na interpelaci je odpovězeno po jednání zastupitelstva nejpozději do 30 dnů. Za vyřízení interpelace člena zastupitelstva zodpovídá interpelovaný.
 18. Řídící prohlásí jednání za ukončené v případě, že:
 - a) byl vyčerpán program jednání a není žádný další návrh k projednání
 - b) poklesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu.
 19. Příprava usnesení z jednání zastupitelstva:
 - a) Návrh na usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním, z diskuse a interpelací. Návrh na usnesení se připravuje v časové i věcné souvislosti s přípravou zpráv a ostatních materiálů.
 - b) Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesení musí být chronologicky číslována.
 - c) Usnesení nemá obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly stanovené jinými dokumenty, například platnými nařízeními, rozpočtem apod.
 20. Přijímání usnesení a hlasování:
 - a) K jednotlivým bodům programu jednání zastupitelstva předkládá návrhy usnesení návrhová komise členů zastupitelstva. Předsedající může vyhradit čas na prostudování návrhu.
 - b) Pokud k jednomu bodu jednání zastupitelstva je zpracováno a navrženo více bodů usnesení, jsou jednotlivé body tohoto usnesení rozlišeny za stejným číslem písmeny. Pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající a to tak, že členové zastupitelstva hlasují buď o usnesení k bodu jako celek, nebo samostatně po částech označených písmeny.
 - c) Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou v návrhu usnesení návrhovou komisí zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
 - d) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
 - e) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohadovacím řízení. Předsedající v tomto případě k tomu vyzve členy zastupitelstva a zasedání přeruší. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva. Návrhová komise přednese upravený návrh usnesení a předsedající dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
 - f) Usnesení je přijato, hlasují-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
 - g) Hlasování se zpravidla provádí zdvižením ruky. Kterýkoliv zastupitel však může navrhnout hlasování tajné. O tomto návrhu se hlasuje veřejně.
 - h) V případě volby je postupováno podle předem schváleného volebního řádu, v němž je stanoven i způsob hlasování.
 - i) Usnesením zastupitelstva mohou být ukládány úkoly, starostce, místostarostovi, tajemníkovi MěÚ, vedoucím odborů MěÚ, statutárním zástupcům příspěvkových organizací řízených městem i členům zastupitelstva města. Úkoly pro organizační složku města bez právní subjektivity (MěKass) se ukládají starostce.
 21. Trvá-li zasedání zastupitelstva města déle, jak dvě hodiny, je předsedající povinen vyhlásit přestávku.

čl. 5

Zápis z jednání zastupitelstva města

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam a zápis, který podepisuje starostka, nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva, jméno řídícího jednání, schválený pořad jednání zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování včetně informace jak, který zastupitel hlasoval a přijatá usnesení. Dále zápis musí obsahovat obsah vystoupení diskutujících, obsah interpelací, charakteristiku dotazů a jejich případné vyřízení, případně další podkladové materiály pro jednání.
2. Zápis, který je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí.
3. Součástí zápisu, neurčenou k nahlédnutí ve smyslu Zákona o obcích, jsou veškeré přílohy a podklady k jednání. Tyto materiály jsou uloženy na městském úřadě s přesnou identifikací, pro které jednání zastupitelstva byly vyhotoveny a použity.
4. Zápis dále obsahuje presenční listinu, na které při jednání zastupitelstva každý zastupitel svým podpisem potvrdí účast na jednání zastupitelstva.
5. Současně se zápisem se pořizuje ve stejném termínu materiál „Výpis Usnesení zastupitelstva města“, který podepisuje starostka a místostarosta a v případě jejich nepřítomnosti určení ověřovatelé zápisu z konkrétního jednání zastupitelstva. Tento materiál obsahuje opis veškerých přijatých usnesení na jednání zastupitelstva v jejich chronologickém sledu a číslování.
6. Starostka města zodpovídá za zajištění informování veřejnosti ve smyslu zák. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, to znamená, že usnesení z jednání zastupitelstva zveřejní odpovídajícím způsobem (internet, vývěsní skříně apod.).
7. Zápis z jednání zastupitelstva obdrží členové zastupitelstva, kteří o to požádají.
8. Výpis Usnesení z jednání zastupitelstva obdrží členové zastupitelstva, vedoucí odborů, tajemník MěÚ, ředitelé organizací města s právní subjektivitou a vedoucí organizačních složek bez právní subjektivity.
9. V jednom vyhotovení je usnesení zasíláno oprávněným státním orgánům dle jejich požadavku.
10. Archivací zápisů z jednání zastupitelstva, jakož i všechny související písemné materiály zajišťuje tajemník MěÚ. Zvukový záznam se nearchivuje. Zvukový záznam se pořizuje za účelem vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva. Dále slouží jako podklad k projednání námitek zastupitelů města proti vyhotovenému písemnému zápisu z jednání zastupitelstva. Nejsou-li na následujícím jednání zastupitelstva vzneseny námítky proti zápisu z předchozího jednání zastupitelstva, je zvukový záznam zničen.

čl. 6

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Kontrolu plnění přijatých usnesení provádí kontrolní výbor zpravidla po uplynutí termínů stanovených v jednotlivých usneseních.
2. Souhrnná kontrola plnění usnesení se zařazuje do plánu jednání zastupitelstva jako pravidelný bod jednání. Předkladatelem je předseda kontrolního výboru.

čl. 7


Dotazy, podněty, připomínky členů zastupitelstva (dále jen interpelace)

1. Písemné interpelace členů zastupitelstva, které nebyly vyřízeny při jednání zastupitelstva, se zaznamenávají v zápise v plném znění a následně jsou předány ke konkrétnímu vyřízení zodpovědné osobě. Za předání interpelací zodpovídá tajemník MěÚ.
2. Za vyřízení zodpovídá ten, na koho je interpelace směřována.
3. Starostka města dohlíží na včasné vyřízení interpelace.


čl. 8

Závěrečná ustanovení

1. V místnosti, kde probíhá řádné jednání zastupitelstva, musí být tento řád k dispozici k nahlédnutí.
2. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.
3. Jednací řád byl projednán a schválen zastupitelstvem města na jeho řádném zasedání dne 11. prosince 2014 s účinností od 14. prosince 2014.
4. Jednací řád ruší jednací řád ze dne 16. prosince 2010.


Gávodunová Jitka
starostka města




Kadlec Josef
místostarosta města